

1. Introducción

Se ha modificado el procedimiento para efectuar la solicitud de pedido (solicitud de compra) por compras menores de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (LOM) a nivel nacional con el fin de definir las instancias que intervienen en la realización del proceso

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso para realizar el trámite para solicitar pedido (solicitud de compra) por compras menores de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalles con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción sobre todo cuando se trata de empleados de recién ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el procedimiento para efectuar el trámite para solicitar el pedido (solicitud de compra) por compras menores de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento para efectuar el trámite para solicitar el pedido (solicitud de compra) de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (lom) a nivel nacional

3. Alcance

Este documento es aplicable para el nivel central en Tegucigalpa y nivel regional en la Dirección Regional del norte de San Pedro Sula así como a nivel Hospitalario

4. Definiciones

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

SOLICITUD DE COMPRA (SOLICITUD DE PEDIDO): Es la petición escrita para la adquisición de uno o varios bienes o servicios para suplir la demanda de los clientes internos y externos del instituto a nivel nacional.

COMPRA: Entrega por parte de un proveedor adjudicado en un proceso de compra los medicamentos a cambio de un precio y condiciones negociadas

MEDICAMENTO: Toda sustancia o combinación de sustancias que se presenta como poseedor de propiedades para el tratamiento o prevención de enfermedades en seres humanos o que puede usarse o administrarse a seres humanos con el fin de restaurar, corregir, modificar farmacológica, inmunológica o metabólica

FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS: Son los medicamentos que no están en el listado oficial de medicamentos y su compra es necesaria para tratamientos especiales de los derechohabientes.

ADQUISICIONES MENORES: El artículo 152 del Reglamento a la Ley de Contratación del Estado literalmente dice: para suministros de bienes o servicios que requieran de cotizaciones por escrito se procederá de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Republica.

5. Referencias

Documentos Externos

- Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- Disposiciones Generales del Presupuesto vigente

Documentos Internos

- Memorando solicitud de dictamen técnico para la compra de medicamentos fuera del listado de medicamentos (LOM)
- Requisición de existencias en cero de almacén central, cuando aplique
- Solicitud de Pedido (solicitud compra)
- Solicitud de pedido autorizada sistema

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

- Memorando de autorización de compra del Comité de Farmacoterapia local
- Formulario modelo de solicitud de compra directa de medicamentos no incluidos en la lista oficial de medicamentos (LOM)

6. Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por la correcta implementación de este procedimiento el Director Médico Nacional, El Gerente y administrador de Unidades Médicas, Director médico asistencial y Administrador Regional.

Son responsables de la correcta implementación de este procedimiento el/los Jefes del Servicio de Farmacia de Clínicas Periféricas de Tegucigalpa y San Pedro Sula, Hospital de Especialidades de Tegucigalpa, Hospital Regional del Norte Israel Salinas San Pedro Sula, el/la administrador(a) de Farmacias de Hospital, Gerente de Unidades Ejecutoras y el personal operativo que interviene en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones para verificar que el mismo se ha implementado

7. Procedimiento

UNIDAD EJECUTORA

Médico Prescriptor

7.1 *El médico prescriptor presenta la solicitud de compra de medicamento fuera del LOM ante el comité de farmacoterapia local, adjunta documentos soportes (solicitud compra medicamentos)*

7.1.1 *Adjunta a la solicitud los siguientes documentos:*

- a.- Receta firmada y sellada*
- b.- Resumen clínico del paciente*
- c.- Dictamen médico*
- d.- Formulario modelo solicitud de compra directa de medicamentos no incluidos en la lista oficial de medicamentos*
- e.- Evidencia de origen científico, no comercial que evidencie la eficacia y seguridad del medicamento así como los beneficios que el paciente obtendrá con dicha terapia*
- f.- Estudios de laboratorio o diagnóstico de ser necesario*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

g.- Otra documentación clínica que el médico considere

Información del paciente:

h.- copia de comprobante de vigencia de derechos

i.- Copia del carné del IHSS

j.- Copia de Tarjeta de identidad

7.1.2 La solicitud de compra de medicamento fuera del LOM se presentará ante el comité de farmacoterapia local para su revisión y aprobación ó no

COMITÉ DE FARMACOTERAPIA LOCAL

7.2 Recibe y revisa el caso clínico del paciente y documentos adjuntos, emite dictamen técnico y remite a la Jefatura de farmacia de la Unidad Ejecutora solicitante (dictamen técnico)

7.2.1 Revisa la solicitud de compra y los documentos soportes adjuntos del Paciente

7.2.2 Emite dictamen técnico aprobando o no la solicitud de compra

7.2.3 Si el comité de farmacoterapia local dictamina que el medicamento solicitado no cuenta con la suficiente evidencia científica que respalde su uso para la indicación solicitada no aprueba la solicitud de compra e informará al médico prescriptor

7.2.4 Si el comité de farmacoterapia local luego de revisar la información, considera que la solicitud procede, dará el visto bueno para que se proceda a solicitar la compra ante la Dirección Médica Nacional, adjuntando la documentación de respaldo

Jefe Farmacia de las Unidades Ejecutoras

En forma manual

7.3 Elabora y remite memorando solicitando la compra de Medicamentos fuera del LOM a la Dirección Médica Nacional y adjunta la documentación de respaldo antes mencionada, remite a la Gerencia de la Unidad a visto bueno (memorando de solicitud de compra)

7.3.1 El Jefe de Farmacia de la Unidad Ejecutora elabora y remite memorando Solicitando la compra de medicamentos fuera del LOM a la Dirección Medica Nacional, adjunta la documentación de respaldo para compra de Medicamentos

por primera vez fuera del listado oficial de Medicamentos (lom)

En el memorando se especifica:

a. Cantidad

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

- b. Descripción del/los medicamentos fuera del listado de medicamentos (LOM)
- c. Concentración
- d. Unidad de medida
- e. Cuenta de mayor
- f. Centro de costo
- g. Valor estimado
- h. Posición presupuestaria
- i. Centro gestor

GERENTE DE LA UNIDAD EJECUTORA

7.4 Recibe y revisa memorando de solicitud de compra de Medicamentos fuera del LOM, con los documentos adjuntos, firma y sella memorando si está de acuerdo.

7.4.1 Revisa el memorando de solicitud de Compra de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (LOM)

7.4.2 Si no está de acuerdo con la solicitud del memorando lo devuelve a la Jefatura de Farmacia

7.4.3 Si está de acuerdo con la solicitud del memorando coloca su Visto Bueno con Firma y Sello

7.4.4 Envía el memorando de solicitud de pedido (solicitud de compra) con los documentos Adjuntos a la Dirección Médica Nacional

DIRECCION MÉDICA NACIONAL

Director Medico Nacional

7.5 Recibe y revisa memorando de solicitud de compra de medicamentos fuera del LOM, traslada memorando a la Jefatura de la Unidad Técnica de Farmacia

7.5.1 Revisa el memorando de solicitud de compra del medicamento fuera del LOM

7.5.2 Traslada memorando de solicitud de compra a la Unidad Técnica de Farmacia

UNIDAD TÉCNICA DE FARMACIA

Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia

7.6 Recibe, revisa y traslada memorando de solicitud compra de medicamento fuera del LOM a la unidad de farmacoterapia (**Memo solicitud**)

7.6.1 Revisa el memorando de dictamen técnico para la compra de medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (LOM)

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

7.6.2 *Traslada el memorando de solicitud de dictamen técnico con los documentos adjuntos a la Unidad de Farmacoterapia*

UNIDAD DE FARMACOTERAPIA

Equipo Técnico de Farmacoterapia

7.7 *Recibe, revisa, analiza y discute memorando de solicitud de dictamen técnico, elabora dictamen técnico y traslada al Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia Director Medico Nacional(**Memo de solicitud**)*

7.7.1 *Revisa, analiza, busca evidencia científica y discute la solicitud de compra del medicamento fuera del listado oficial de medicamentos*

7.7.2 *Elabora opinión técnico , recomendando o no la compra del/los medicamentos fuera del listado oficial de medicamentos (LOM)*

7.7.3 *Traslada opinión técnica al Jefe de Unidad Técnica de Farmacia y Director Médico Nacional*

UNIDAD TECNICA DE FARMACIA

Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia

7.8 *Recibe y revisa memorando con opinión técnica de la Unidad de Farmacoterapia para verificar si procede o no la compra del medicamento fuera del LOM solicitado, traslada al Director Médico Nacional*

7.8.1 *Remite solicitud y opinión técnica de la Unidad de farmacoterapia al Director Médico Nacional*

Director Medico Nacional

7.9 *Recibe, revisa y analiza opinión técnico de la Unidad de Farmacoterapia, para decidir si compra o no el medicamento fuera del LOM solicitado, devuelve a la Unidad Técnica de Farmacia*

7.9.1 *Remite solicitud y opinión técnica de la Unidad Técnica de Farmacia dando su visto bueno en caso de que se apruebe la compra o notificando a la Gerencia del Hospital solicitante que la misma no procede si es el caso*

UNIDAD TECNICA DE FARMACIA

Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia

7.10 *Con el visto bueno del Director Médico Nacional, la Unidad Técnica de Farmacia elabora memorando de notificación de autorización o no hacia la Unidad médica Hospitalaria solicitante*

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)

Código:

7.10.1 En caso de no autorizar la compra del medicamento fuera del LOM, se notifica e instruye a la Unidad para que el médico tratante ajuste el tratamiento del paciente a las alternativas disponibles en el Listado Oficial de Medicamentos (LOM)

7.10.2 Si se autoriza la compra del medicamento, se notifica vía memorando a la Unidad médica asistencial solicitante para que esta proceda a comprar el medicamento desde la unidad, siempre y cuando el monto total de la compra no exceda lo estipulado en las Disposiciones Generales del presupuesto vigente para las adquisiciones menores.

7.10.3 En el caso de que el monto total de la compra sobrepasa el techo presupuestario, el trámite de compra se ejecutará desde el nivel central

7.10.4 Si el medicamento a comprar no tiene asignado código en el catálogo del sistema, se traslada copia del memorando de autorización de la compra al administrador del catálogo de medicamentos para la creación del código correspondiente

ADMINISTRADOR DEL CATALOGO DE MEDICAMENTOS
Técnico en Servicios Farmacéuticos

7.11 Recibe y revisa copia del memorando de autorización de compra de medicamentos fuera del LOM, notifica a la secretaria de la unidad o al Asistente Técnico de programación para que digite la solicitud de pedido en el sistema (copia **memo autorización**)

7.11.1 En el módulo del sistema SAP procede a la creación del código para el/los medicamento(s) autorizado(s) y lo agrega al catálogo de medicamentos

7.11.2 Una vez creado el código este notifica a la Secretaria de la Unidad o al Asistente Técnico de Programación y Unidad Solicitante la creación de dicho código en el sistema SAP

Empleados autorizados para el manejo del sistema
Secretaria / Asistente Técnico de Programación de Suministros

7.12 Recibe y revisa copia de memorando de autorización si la compra del medicamento fuera del LOM se realizara desde el nivel central se procede a digitar en el sistema SAP la solicitud de pedido, envía a autorización o liberación

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)

Código:

7.12.1 Con el memorando de autorización procede a digitar en el sistema SAP la solicitud de pedido del medicamento con el código asignado, las cantidades autorizadas y con un precio de referencia verifica que la compra total no sobrepasa el monto autorizado en la compra

7.12.2 En caso que el medicamento se requiera de manera URGENTE, este coloca una ñ Nota de Urgenciañ, en la solicitud de pedido creada en el sistema SAP

7.12.3 Envía por el sistema la solicitud de pedido del medicamento para su autorización o liberación por los niveles correspondientes

➤ **Para las solicitudes de pedido(solicitud de compra) del nivel central los niveles de autorización son:**

- Subgerencia de Presupuesto,(verifica disponibilidad presupuestaria)
- Jefe de la Unidad Técnica de Farmacia (verifica Poa-Presupuesto)
- Director Médico Nacional
- Gerente Administrativo y Financiero

➤ **Para las solicitudes de pedido (solicitud de compra) del Hospital de Especialidades los niveles de autorización son:**

- Departamento de presupuesto HE (verifica disponibilidad presupuestaria)
- Jefe del Servicio de Farmacia
- Subgerencia administrativa y de servicios generales (verifica Poa-Presupuesto)
- Director médico asistencial
- Gerente general del Hospital de Especialidades

➤ **Para las solicitudes de pedido (solicitud de compra) en el Hospital Regional del Norte los niveles de autorización o liberación son:**

- Departamento de Presupuesto,(verifica disponibilidad presupuestaria)
- Sub Gerencia de administración Hospital Regional del Norte(verifica Poa-Presupuesto)
- Gerencia Administrativa y de Servicios Generales Hospital Regional del Nortes
- Director Médico Asistencial

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)

Código:

- Gerente Hospital Regional del Norte

NIVELES DE AUTORIZACIÓN CENTRAL U HOSPITALARIO

7.13 *La solicitud de pedido (solicitud de compra) de medicamentos, puede ser aprobada o no aprobada en el sistema por los niveles de Autorización o liberación, y si es aprobada envía la solicitud de pedido (solicitud de compra) a la Sub-Gerencia de Suministros, Materiales y Compras (Solicitud de Pedido /compra)*

7.13.1 *Si la solicitud de pedido (compra) no es aprobada en el sistema por los niveles de autorización ingresa a la aplicación para liberar pedido medicamentos, abre textos de cabecera y abre nota de cabecera y clases de precio, digita porque no autoriza la compra, y devuelve a la Unidad Técnica de Farmacia*

7.13.2 *Si la solicitud de pedido (solicitud de compra) de medicamentos es aprobada en el sistema por los niveles de autorización o liberación central ingresa a la aplicación para liberar pedido de medicamentos marca con un cheque automáticamente se genera el número de solicitud de pedido (solicitud de compra) de medicamentos, y envía la solicitud de pedido (compra) de medicamentos autorizada o liberada al modulo de la Subgerencia de Suministros, Materiales y Compras (solicitud de pedido autorizada)*

7.14 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

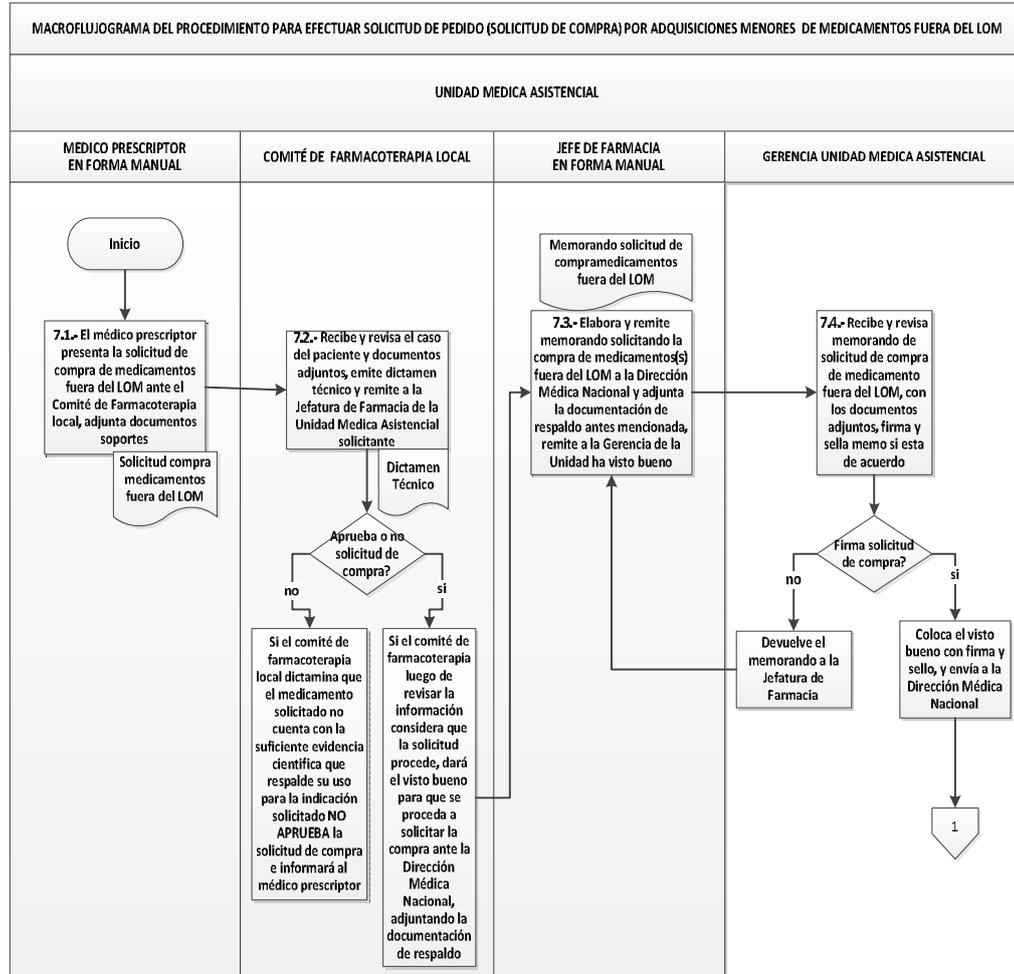
Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)

Código:

8.- Diagrama de Flujo

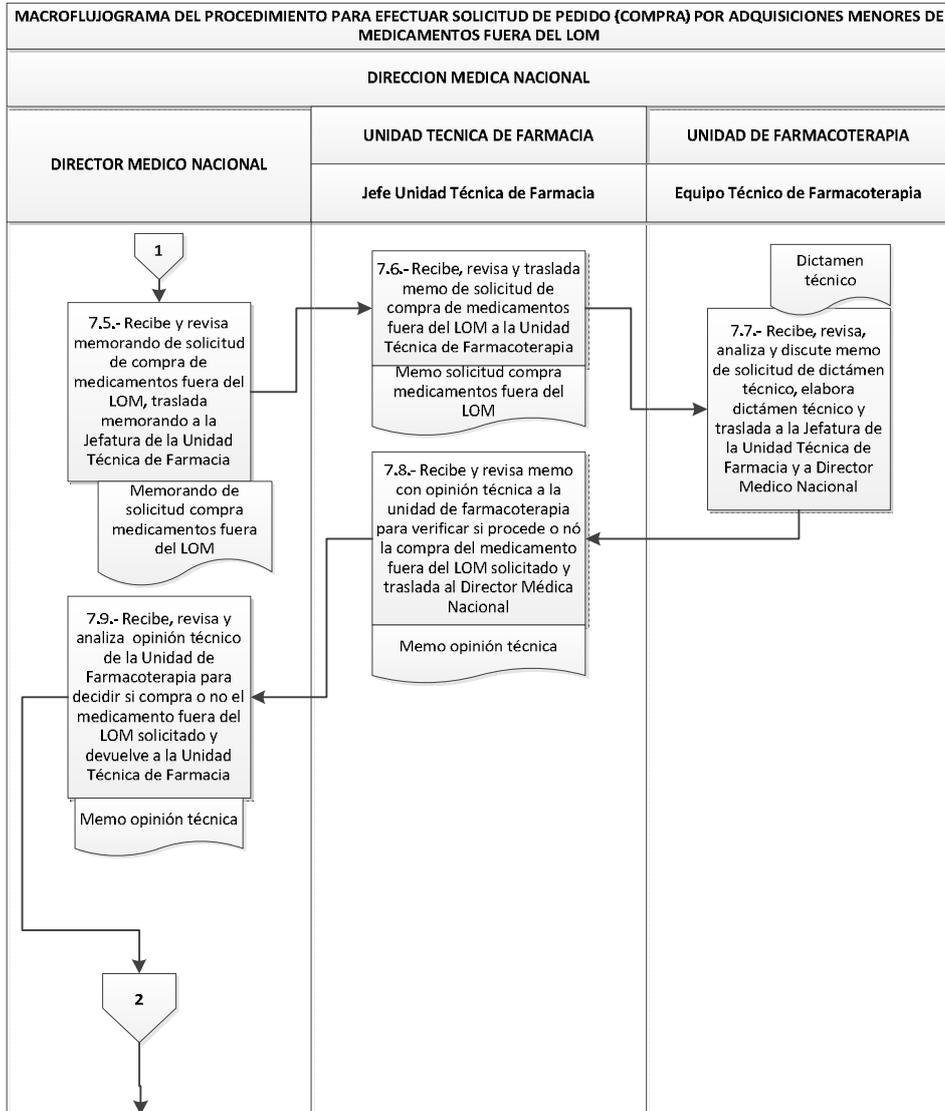


Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492-GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492-GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
30-04-2013		2-05-2013		7-10-13		7-10-13		21-10-13		

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**PARA EFECTUAR SOLICITUD DE PEDIDO (COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)**

Código:



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)**

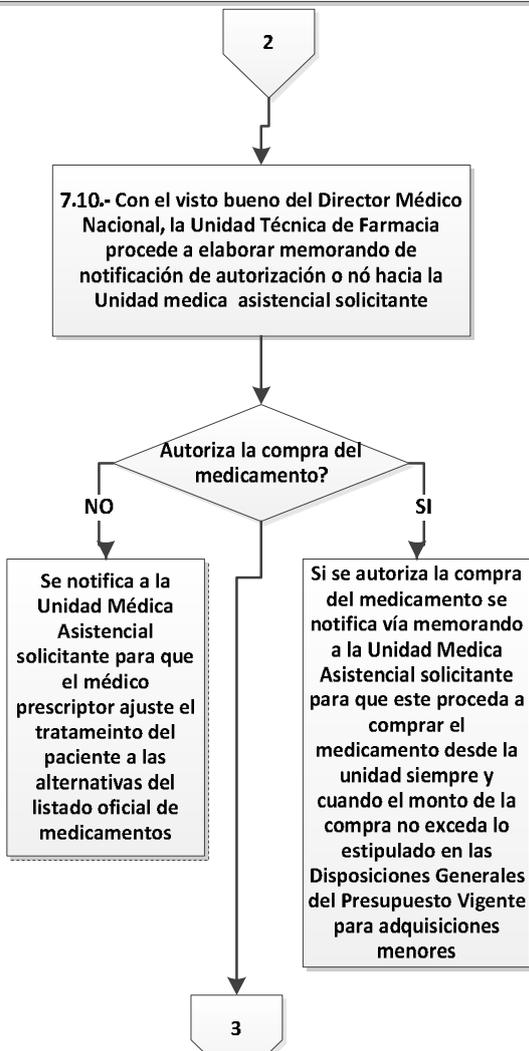
Código:

MACROFLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR SOLICITUD DE PEDIDO (COMPRA) POR ADQUISICIONES MENORES DE MEDICAMENTOS FUERA DEL LOM

DIRECCION MEDICA NACIONAL

UNIDAD TECNICA DE FARMACIA

JEFE UNIDAD TECNICA DE FARMACIA

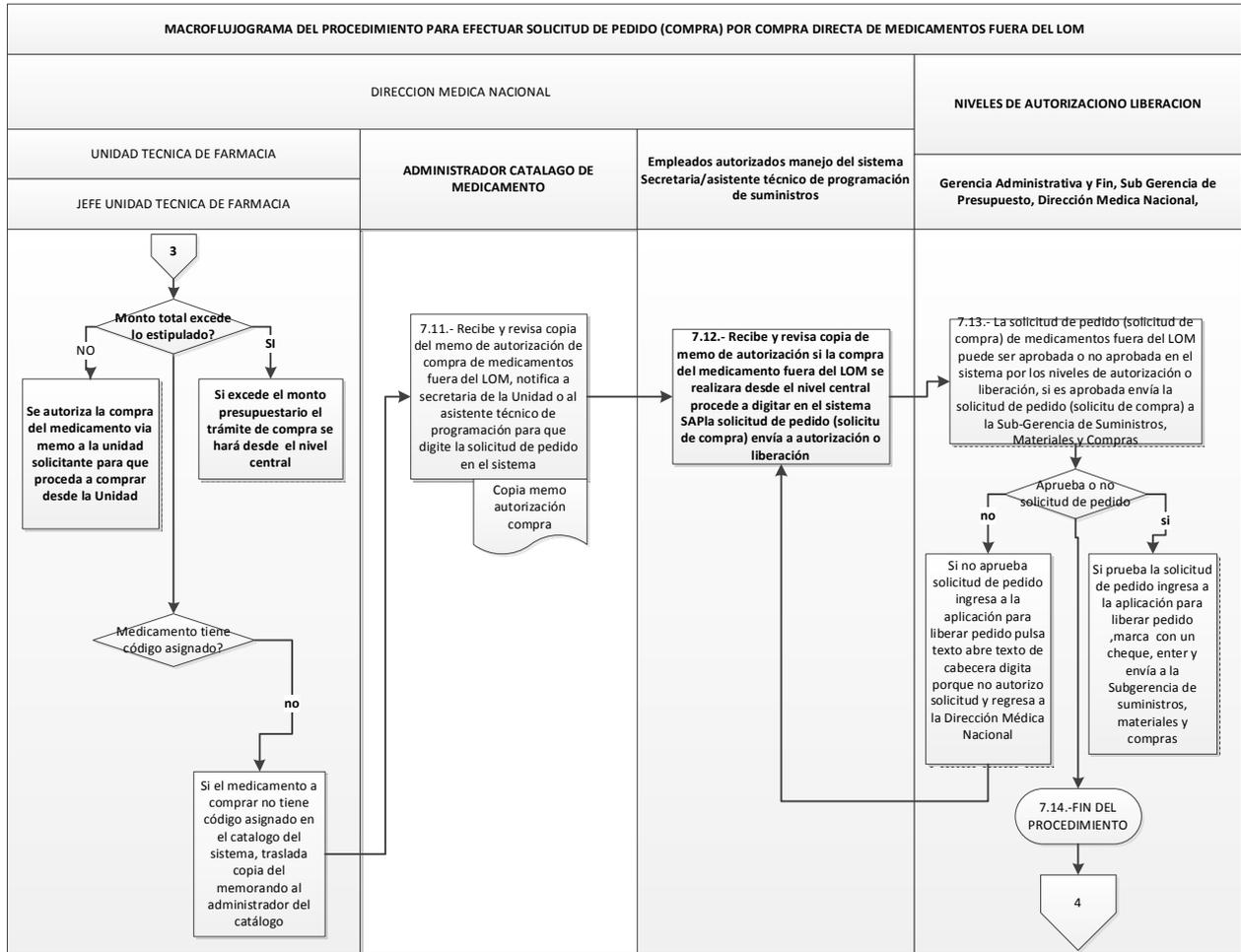


Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL
SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)**

Código:



Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492-GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492-GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
30-04-2013		2-05-2013		7-10-13		7-10-13		21-10-13		

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

PARA EFECTUAR SOLICITUD DE COMPRA) POR COMPRAS MENORES FUERA DEL LISTADO OFICIAL DE MEDICAMENTOS (LOM) A NIVEL NACIONAL SERVICIO FARMACIA UNIDADES EJECUTORAS (MOFIHSS)

Código:

9. Anexos

- 9.2 Ley de Contratación del Estado y su Reglamento
- 9.3 Disposiciones Generales del Presupuesto vigente
- 9.3 Memorando solicitud de dictamen técnico para la compra de medicamentos fuera del listado de medicamentos (LOM)
- 9.4 Requisición de existencias en cero de almacén central, cuando aplique
- 9.5 Solicitud de Pedido (solicitud compra)
- 9.6 Solicitud de pedido autorizada sistema
- 9.7 Memorando de autorización de compra del Comité de Farmacoterapia local
- 9.8 Formulario modelo de solicitud de compra directa de medicamentos no incluidos en la lista oficial de medicamentos (LOM)

10 Historial y revisiones

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	2 MAYO 2013	Nuevo procedimiento	Lic. Keila Pinto	
2	10-09-2013	Memo 3554-GAYF-2013	Lic. Keila Rosalía Pinto	
3	09-10-2013	MEMO 4492-GAYF-2013	Lic. Keila Rosalía Pinto Figueroa	

Elaborado por: Keila pinto		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Aprobado por: Lic. Jose Ramon Bertetty		Autorizado por: Ing. Claudia Izaguirre		Edición No.
Cargo: analista		Cargo: Jefe Depto. Organización y Métodos		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 4492- GAYF-2013		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en memorando No. 449-OYM-13		
Fecha de Elaboración 30-04-2013	Firma	Fecha de Elaboración 2-05-2013	Firma	Fecha de Elaboración 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 7-10-13	Firma	Fecha de Elaboración: 21-10-13	Firma	